

รายงานการถอดบทเรียนและถ่ายทอดองค์ความรู้ (CoP)

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

1. ข้อมูลทั่วไปของชุมชนนักปฏิบัติ (CoP General Information)

1.1 ชื่อกลุ่ม CoP: CoP Future Office POLUBU

1.2 ประธานกลุ่ม : นายฐิติกรณัรศมี ภัททสิริภูวดล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
รักษาการหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะรัฐศาสตร์

1.3 รายชื่อสมาชิกทีม CoP:

1. ณิชกุล ศรีใส
2. ดลฤดี มูลสาร
3. ดวงนภา นิธิยานันท์
4. อีระชัย ไชยศรีษะ
5. นงลักษณ์ มีสุข
6. พิมพ์พิชญ์ ศรีบุญเรือง
7. มัลลิกา ดาผา
8. ฤทธิเดช กาเผือก
9. วาสนา สมโสภา
10. เพชร เสาร์ศรี
11. ไชยพงศ์ สมดี

1.4 ระยะเวลาการดำเนินงาน: 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569

2. ประเด็นความรู้และการขับเคลื่อน (Knowledge Themes & Drivers)

2.1 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย: [/] ด้านการบริหารจัดการองค์กร (การเปลี่ยนผ่านสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัลและลดขั้นตอนการทำงาน)

2.2 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะ: [/] ด้านการบริหารจัดการองค์กรที่เป็นเลิศ

2.3 โจทย์ความรู้/ปัญหาที่พบ (Pain Point): การดำเนินงานด้านการบริหารโครงการ บริการวิชาการ และการสื่อสารองค์กร มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้การติดตาม

ความก้าวหน้าของโครงการ การจัดเก็บข้อมูล เอกสาร และหลักฐานประกอบการดำเนินงานยังไม่เป็นระบบ ส่งผลให้การจัดทำรายงาน การประชาสัมพันธ์ และการประเมินผลโครงการใช้เวลาค่อนข้างมาก รวมทั้งข้อมูลบางส่วนกระจุกกระจายอยู่หลายช่องทาง ทำให้การนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์และการถ่ายทอดองค์ความรู้ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

2.4 วัตถุประสงค์ของกลุ่ม: เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารโครงการ บริการวิชาการ และการสื่อสารองค์กร โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเครื่องมืออัจฉริยะในการวางแผน ติดตามผล จัดเก็บข้อมูล และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ลดขั้นตอนการทำงาน และสร้างองค์ความรู้ที่สามารถถ่ายทอดและนำไปประยุกต์ใช้ร่วมกันภายในองค์กรได้อย่างเป็นระบบ

3. สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยน (Knowledge Crystallization)

3.1 แนวปฏิบัติเดิม/ปัญหาเดิม: การดำเนินโครงการแต่ละครั้งมีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารแยกตามผู้รับผิดชอบ ทำให้รูปแบบเอกสารไม่เป็นมาตรฐาน การติดตามความก้าวหน้าของโครงการและการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานต้องใช้เวลามาก นอกจากนี้ การประชาสัมพันธ์กิจกรรมยังอาศัยการดำเนินงานเฉพาะบุคคล ทำให้รูปแบบการสื่อสารและการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายไม่สม่ำเสมอ

3.2 องค์ความรู้และเทคนิคสำคัญ (Key Knowledge & Tips):

1. กำหนดแผนการดำเนินงาน (Project Timeline) และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนตั้งแต่เริ่มโครงการ
2. ใช้ Google Workspace หรือ Microsoft 365 เป็นพื้นที่กลางสำหรับจัดเก็บเอกสารและข้อมูลโครงการ
3. จัดทำ Template สำหรับโครงการ หนังสือตามระเบียบสารบรรณ รายงานผล และแบบประเมิน เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการทำงาน
4. ใช้เครื่องมือ AI สนับสนุนการร่างข้อความประชาสัมพันธ์ การสรุปรายงาน และการออกแบบสื่อเบื้องต้น
5. วางแผนการสื่อสารโดยกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ช่องทาง และช่วงเวลาการเผยแพร่ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพมากขึ้น
6. จัดเก็บภาพกิจกรรม ผลการดำเนินงาน และข้อมูลสำคัญไว้ในฐานข้อมูลกลาง เพื่อใช้เป็นองค์ความรู้และอ้างอิงในอนาคต

3.3 เครื่องมือ/สื่อสนับสนุน:

Google Drive สำหรับจัดเก็บเอกสารกลาง

Google Forms สำหรับการลงทะเบียนและประเมินผล

Google Sheets สำหรับติดตามความก้าวหน้าของโครงการ

Canva สำหรับออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

ChatGPT และเครื่องมือ AI สำหรับช่วยร่างเอกสารและสรุปข้อมูล

Facebook Page และเว็บไซต์คณะสำหรับเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรม

4. แนวปฏิบัติที่ดีและการนำไปใช้ประโยชน์ (Best Practice & Application)

4.1 นวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice): จัดทำ Smart Project Management Toolkit ซึ่งประกอบด้วย Template การบริหารโครงการ ระบบจัดเก็บข้อมูลกลาง Checklist การดำเนินงาน และแนวทางการสื่อสารองค์กรในรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานได้อย่างเป็นมาตรฐาน ลดความซ้ำซ้อนของงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการติดตามผลโครงการ

4.2 ผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม (Tangible Outcomes):

- ระยะเวลาในการจัดเตรียมเอกสารและรายงานโครงการลดลง
- การติดตามความก้าวหน้าของโครงการทำได้สะดวกและเป็นระบบมากขึ้น
- ข้อมูลโครงการและบริการวิชาการสามารถค้นหาและนำกลับมาใช้ได้ง่าย
- การประชาสัมพันธ์กิจกรรมมีความรวดเร็ว สม่าเสมอ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้มากขึ้น
- บุคลากรสามารถใช้ Template และแนวปฏิบัติเดียวกัน ส่งผลให้คุณภาพงานมีมาตรฐาน

4.3 ข้อจำกัดและข้อควรระวัง: การนำเครื่องมือดิจิทัลและ AI มาใช้ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ รวมทั้งกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลและการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสม เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

5. ช่องทางการเผยแพร่และขยายผล (Knowledge Dissemination)

ระบบคลังความรู้ที่จัดเก็บ (KM Share):

Google Drive สำหรับจัดเก็บเอกสารและข้อมูลโครงการ

Google Forms สำหรับลงทะเบียนและประเมินผลกิจกรรม

Google Sheets สำหรับติดตามความก้าวหน้าของโครงการ

Canva สำหรับออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

ChatGPT และเครื่องมือ AI สำหรับช่วยร่างเอกสาร สรุปข้อมูล และสร้างแนวคิดในการผลิตสื่อ

เว็บไซต์และ Facebook ของคณะ สำหรับเผยแพร่ข่าวสาร ผลงาน และกิจกรรมบริการวิชาการ

กิจกรรมการขยายผล:

- [/] จัดสัมมนา/KM Share & Learn
- [/] จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (SOP)